



خط مشی وجین : کتابخانه مجتمع آموزشی درمانی و پژوهشی خورشید

مقدمه:

کار وجین بخشی از فرآیند مجموعه سازی در کتابخانه ها به شمار می رود که همانند سایر امور مرتبط با مدیریت و توسعه مجموعه ، نیازمند دقت نظر و توجه می باشد. وجین را می توان به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه ها مورد توجه قرار داد. وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انبار مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلا استفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می رسد. در واقع وجین خود نوعی انتخاب است با این تفاوت که بعد از تهیه مجموعه اتفاق می افتد. لذا این امر به ارزشیابی مجموعه منتج می شود. می توان گفت که در فرآیند سفارش منابع اطلاعاتی ، عمل انتخاب از میان انتشارات موجود در بازار صورت می پذیرد ولی در مرحله وجین عمل انتخاب از بین مجموعه کتابخانه انجام می شود. این مسئله حاکی از آن است که سفارش منابع و وجین آن دو فرآیند کاملاً مرتبط و وابسته به هم بوده و می بایست سیاستهای واحدی در خصوص هر دو فرآیند اعمال شود.

عناوین:

۱. تعریف
۲. اهمیت وجین
۳. شاخص های وجین منابع
۴. منابع مستثنی از وجین
۵. ابزارهای وجین

۶. شیوه کار وجین منابع

۷. اهداف وجین

۹. سرنوشت منابع وجین

۱۰. پس از وجین

۱. تعریف

* در واژه نامه علوم کتابداری و اطلاع رسانی وجین را انتخاب منابع اطلاعاتی از مجموعه کتابخانه به منظور حذف و یا انتقال به انبار جهت تصمیم گیری های بعدی تعریف کرده اند. وجین می تواند به طور هفتگی ، فصلی و یا درحین رف خوانی انجام شود.
* وجین فرایندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

۲. اهمیت وجین

اگر قانون اول و پنجم رانگانانان مبنی بر اینکه کتاب برای استفاده است و کتابخانه ارگانیکمی زنده و پویاست را مد نظر داشته باشیم ، آنگاه اهمیت مسئله وجین در کتابخانه ها به وضوح مشخص می شود. اگر معتقدیم که کتابخانه ارگانیکمی زنده و پویاست بنابراین همانند هر موجود زنده ای دارای دو پدیده زایش و پیرش است . وجین باعث می شود تا با کنار گذاشتن بعضی از عناوین غیر ضروری جا برای سایر عناوین بازتر شده و امکان دستیابی و بازیابی اطلاعات بیشتر شود. زمانی که کتابداران در یابند کتابخانه باید دارای مجموعه ای برنامه ریزی شده و نه مجموعه ای بطور تصادفی گردآمده باشد اهمیت وجین مشخص می شود.

عمده ترین دلایلی که وجین کردن را برای کتابخانه ها ضروری می سازد، نیاز به کنترل و رشد مجموعه و روزآمد کردن آنها، محدود بودن فضای کتابخانه ها، نیاز جامعه به اطلاعات جدید و به روز، خط مشی و سیاست های مجموعه سازی کتابخانه ها و ... از جمله عللی است که کتابداران را بر آن می دارد تا در صدد یافتن راه حل های مناسب جهت امر وجین کردن در کتابخانه ها برآیند.

۳. شاخص های وجین منابع

هرچند تعیین معیارها و ملاک های مناسب جهت انجام فرآیند وجین منابع تا اندازه ای زیاد به نوع کتابخانه و خط مشی و سیاست مورد تأیید هر کتابخانه بستگی دارد ، با این حال رهنمودهایی در این زمینه وجود دارد که مقبولیت عام یافته اند این ضوابط عبارتند از:

* **نسخه تکراری** : نسخه های اضافی منابعی که در زمان خاص بنا به شرایط تهیه گردیده و در حال حاضر نسخه های کمتر آن در مجموعه جوابگوی نیاز مراجعان می باشد را می تان وجین نمود.

***وضع ظاهری :** کتابهای فرسوده و مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج کرد ، به شرط آنکه اگر از کتابهای پرمراجعه هستند باید نسخه های جدید جایگزین شود.

***عدم اعتبار علمی:** منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست می داده و کم ارزش شده اند، را در صورتیکه مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان وجین نمود.

***ویرایش های قدیمی تر:** این معیار بیشتر در رابطه با کتابهای علمی انجام می پذیرد که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدید کاملاً بی ارزش تلقی می شود. مگر آنکه ویرایش قدیم دارای ویژگی خاصی بوده که ویرایش جدید فاقد آن می باشد.

***میزان استفاده:** با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم و یا بی استفاده بوده است و واجد شرایط وجین می باشد. دربخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی برگه های امانت کتاب و یا از طریق رایانه تعداد دفعات امانت کتابها را محاسبه کرد.

***نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند:** منابعی که حداقل ۳ سال پس از زمان مورد ثبت استفاده مراجعه کنندگان نبوده از مجموعه وجین و منابع مفیدتر جایگزین خواهد شد.

۴. منابع مستثنی از وجین

کتابهای چاپ شده قبل، در هر مجموعه ای از وجین مستثنی بوده و باید در حفظ و نگهداری آنها کوشش گردد و تنها در صورت صلاحدید مدیریت کتابخانه و یا درخواست های مکرر به مخزن کتابخانه مجدد منتقل می شود . همچنین منابع منبأ که هسته اصلی هر کتابخانه را تشکیل می دهند از وجین مستثنی می باشد.

۵. ابزار های وجین

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه، گروه های کارشناسی وجین منابع، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهمترین ابزارهای وجین منابع می باشند.

۶. شیوه کار وجین منابع

قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه مربوطه انجام می شود و تمامی منابع مجموعه ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود. این کار توسط کتابداران کتابخانه مربوطه صورت می گیرد. جهت این امر کتابخانه ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می توانند وظایف سرویس دهی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق را انجام دهند.

مشهورترین شیوه وجین برای کتابخانه های عمومی، شیوه (CREW1 ارزیابی ، بررسی ، وجین به طور مستمر) می باشد . در این شیوه وجین با بهره گیری از رده بندی دیویی و جدول زمانبندی مربوط به عمر مفید موضوعات مختلف انجام می شود. به همین منظور در هنگام رف خوانی، کارکنانی که از موجودی مجموعه و نیاز مراجعین آن مرکز مطلع هستند با توجه به معیارهای وجین ،

کتابها را بررسی کرده و کنار می گذارند تا شورای خرید کتاب پس از بررسی کل مجموعه و همچنین کتابهای وجین شده اقدامات لازم را انجام دهند.

۷. اهداف وجین

۱. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی

۲. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز

۳. بدست آوردن بازخورد نقاط ضعف و قوت در کتابخانه از امر وجین

۸. سرنوشت منابع وجین

۱. حذف شوند و ویرایش جدید به مجموعه اضافه شود.

۲. حذف شوند و همان ویرایش مجدداً خریداری شود.

۳. حذف شوند و در صورت نیاز منابعی جدید تر و بهتر در همین زمینه موضوعی تهیه شود.

۴. صحافی شود و به مجموعه بازگردد.

۵. به انبار منتقل شود.

9. پس از وجین

پس از آنکه کتابها وجین شدند و اطلاعاتشان در فرم مربوطه درج گردید، از مجموعه خارج شده و در دفتر ثبت هر کتابخانه در ستون ملاحظات و یا در لیست موجودی هر سالن مطالعه در ستون ملاحظات در مقابل عنوان کتاب، تاریخ وجین آن کتاب درج شود. در صورتیکه کتاب وجین شده مبادله شود محل نگهداری فعلی نیز در این ستون قید می گردد. سپس صورت جلسه ای به همراه لیست مربوطه تهیه و به امضای مدیر مرکز مربوطه، مدیر بخش فنی، ریاست یا نماینده شورای خرید کتاب، مسئول هماهنگی کتابخانه ها یا سالن های مطالعه و بالاخره معاونت امور کتابخانه ها و سالن های مطالعه رسیده تا برای تصمیم گیری نهایی اقدام شود.